

关于开展 2023-2024 学年第二学期 开学初教学检查的通知

各学院、各部门：

为保证新学期教学工作顺利进行，维护正常的教学秩序，根据学校整体教学安排，结合本科教育教学审核评估工作要求，现将 2023-2024 学年第二学期开学初教学检查工作有关事宜通知如下：

一、检查时间

2024 年 2 月 21 日至 3 月 8 日

二、检查方式与任务

1. 教学检查采取校院两级检查的方式，以各学院自查为主，学校检查组抽查为辅。
2. 校教学检查组由学校领导、育人与教学处、数据收储与效能管理处、学生与安全处、教学质量评估办公室等相关人员组成，主要检查开学初全校教学运行状态；了解各相关职能部门的教学条件准备情况及各学院教学任务安排落实情况；抽查全校各门课程的任课教师和学生上课情况。
3. 院教学检查组由各学院自主安排人员，主要检查本学院教学运行状态；承担教学任务教师的课前教学准备情况，重点检查新开课和新进教师的教学文件准备情况；有教学任务的实验室、多媒体教室的仪器设备、教学用品等准备情况；教学任务安排落实情况；全面巡查本学院各门课程任课教师和学生上课情况等。

三、检查内容

(一) 开学前教学准备情况检查

1. 教学场所准备情况

育人与教学处会同工程坊、规划与建设处、教育信息化运营部、后勤与资产处、宿舍物业、智小厦等相关部门检查教学场所准备情况，包括教室、实验室、教师休息室等教学场所。

2. 教师教学准备情况

(1) 各学院召开全院教职工会议，布置或检查开学相关工作，特别是新教师教学准备工作，并形成会议纪要。

(2) 各学院组织检查教学材料准备情况，具体包括但不限于：新版教学大纲编制情况、教学进度表编写情况、教学设计编写情况（至开课至少要有4次课的内容）、线上建课情况、线上线下混合式教学课程开课准备情况等。

(3) 育人与教学处、各学院检查课表准备情况，包括课表编排情况、学生课表情况、课表是否“点对点”送达到教师等。

(4) 育人与教学处会同厦门梧桐苑教育服务有限公司、各学院检查教材准备情况，包括教材到位情况、教材发放安排等。

3. 做好开学前学生思想引领工作

各学院专职导师、各班班级导师共同着力打造良好的班级氛围，适时召开班会课，具体包括但不限于：

(1) 关注学生的学习情况，营造学习氛围。包括引导学生做好学期学习规划，提醒补考学生认真复习、诚信考试等。

(2) 提醒学生规范课堂秩序，养成良好的行为习惯。包括

上课认真听讲，自觉遵守课堂纪律；衣着整洁、得体，不穿戴拖鞋或携带早餐进教室；携带教材、讲义、作业本等学习材料和用品，背书包进课堂等。

（二）开学第 1-2 周教学情况检查

1. 开学第 1 天课堂教学检查

校检查组对全校开学第 1 天第一堂课进行**全覆盖巡查**，各组人员安排及检查区域另行通知；院检查组自行安排本学院开学第 1 天课堂教学情况检查相关工作。

2. 开学第 1-2 周课堂教学情况

各学院教学检查小组认真检查第一周课堂教学情况，并将检查有关情况做详细记录，校检查组随机抽查，具体包括但不限于：

（1）任课教师有自行调课、无故缺课、迟到、早退等现象，由学院将有关情况以书面形式报育人与教学处。

（2）发现学生迟到、缺课、早退情况，检查人员应记录并调查有关情况并及时反馈学院。

（3）发现学生穿戴拖鞋、携带早餐或未背书包等情况，检查人员应禁止其进入教学楼，第一时间要求学生返回宿舍更换后再进入教室，并记录情况反馈给对应的班级导师和专职导师。

（4）检查中发现的教学设施及环境方面问题，检查人员应及时与相关职能部门取得联系，积极协调解决。

3. 开学第 1-2 周听课评价工作

（1）开学第 1-2 周，校领导、相关职能部门及各学院领导干部将深入课堂教学一线听课，了解课堂教学整体情况，育人与

教学处做好校领导及相关职能部门领导干部的听课安排。

(2) 各学院通过系统质量管理信息平台下发本学院督导及同行听课任务（优先安排新进教师）。

4. 期初补考巡考工作

(1) 校检查组不定期开展期初考场巡查（包括监控查），并及时通报巡查结果；院检查组对本学院开设的补考课程开展全覆盖巡考工作，及时将前一天考场巡视情况在学院内部进行日通报（通报形式不限），并收集整理相关材料备查。

(2) 巡考人员在巡考过程中一旦发现问题应及时处理，发现监考教师或考生违纪违规行为的，要及时制止并按照有关规定予以严肃处理，并按程序及时报育人与教学处。

四、工作要求

1. 开学初教学检查是教学质量监控管理的重要措施，要求各教学单位高度重视并制定详细的检查方案，做到边执行、边检查、边总结、边改进、边建设，确保检查工作取得实效。

2. 各学院在规定时间内提交检查材料并做好归档工作，具体包括：

(1) 2月23日前，各学院拟定本学院开学初教学检查方案，并将纸质版（加盖公章）和电子版报送育人与教学处；以学院为单位提交相关材料线上线下混合式课程材料。

(3) 任课教师上课前采取多种方式进行点名，统计学生到课情况，记录缺课学生及缺课原因，并将具体情况报至各学院，各学院最晚于2月29日10点前，将开学第1天学生到课情况报

送育人与教学处。

(4) 各学院及时在学院官网对本学院的教学检查情况进行宣传报道，并对开学初教学检查情况进行总结，于3月8日前将相关材料纸质版和电子版报送育人与教学处。

3. 育人与教学处将教学检查工作中发现的问题，以书面形式及时反馈至相关学院，并依据相关文件予以处理。

4. 如有未尽事宜，请及时与育人与教学处——张伟莉老师联系（政务大厦303室，电话：6667706，邮箱：jwcjxz1@163.com）。

五、其他

检查中的有关问题请与下列单位联系解决：

1. 育人与教学处：负责课程、教室安排及调整工作，联系电话：6667542；负责教务系统、教学平台维护工作，联系电话：6667540；负责教材发放工作，联系电话：6667542。

2. 泊舍物业：负责教室的桌椅、黑板、照明、窗帘、粉笔、卫生、水电等教学设施，相关问题可直接反馈楼管。

3. 智小厦信息科技有限公司：负责多媒体教室、计算机教室、语音室的教学设备。联系电话：6667550（图书馆）、6667554（厚德大厦、日新大厦）、6667556（正心大厦、明德大厦）、博雅大厦、诚意大厦、工程坊等可联系以上任意电话。

育人与教学处

2024年2月21日